



Introductie

We willen je welkom heten bij De Pooter B.V.

Door akkoord te gaan met deze documenten ga je akkoord met de bepalingen die in het contract zijn opgenomen en ga je akkoord met ontvangst van en naleving van onze algemene voorwaarden en bijbehorende documenten.

Voor onderstaande documenten ontvangen wij graag jou akkoord:

- Algemene informatie
- Introductieboekje
- Zorgverzekering
- Gedragsprotocollen
- Verzuimprotocol
- CAO
- Arbochecklist
- ABN Pensioen
- Uitbetalingsoverzicht

Zou je deze documenten willen accorderen voor jouw startdatum anders kun je niet op tijd starten. Alvast bedankt!

Mocht je vragen hebben kun je ons uiteraard altijd bereiken op 0115-562230.

Met vriendelijke groet,

De Pooter Personeelsdiensten B.V



Algemene Informatie

Werkwijze

- **Urenregistratie**

Iedere week dien je je gewerkte uren online te registreren via de webmodule. Na ondertekening van je contract ontvang je hiervoor de inloggegevens. De uren dienen uiterlijk de dinsdag vóór 12.00u van de opvolgende week bij ons binnen te zijn. Mocht dit niet het geval zijn, worden deze uren meegenomen bij de eerstvolgende uitbetaling van het salaris. Dit geldt ook voor de vierwekelijkse betalingen. Gewerkte uren worden alleen uitbetaald na goedkeuring van je leidinggevende. Indien de opdrachtgever niet met deze webmodule werkt, ontvang je op je eerste werkdag een email met informatie over de manier waarop je je gewerkte uren moet registreren.
- **Tunneloverzichten**

Om je tunnelkosten vergoed te kunnen krijgen, dien je wekelijks uiterlijk de dinsdag vóór 12.00u van de opvolgende week je Movenience tunneloverzicht naar ons toegestuurd te hebben. Stuur deze overzichten naar: uren@depooter.nl.
- **Afmelding bij Ziekte**

Indien je ziek bent, moet je je voor 10.00 bij ons ziekmelden. Je bent hiertoe verplicht omdat wij jouw werkgever zijn. Uiteraard stel je ook jouw opdrachtgever en/of manager op de hoogte. We zullen gedurende jouw ziekte contact met je houden en je bent dan ook verplicht bereikbaar te zijn. Verder op in dit document vind je een uitgebreidere uitleg. Heb je vragen over de procedure? Neem dan contact op met jouw contactpersoon.
- **Screening**

Middels het ondertekenen van deze algemene informatie, wordt ook ondubbelzinnige toestemming gegeven voor het doorgeven van NAW-gegevens aan de opdrachtgever waar je komt te werken, indien dit noodzakelijk is vanwege de veiligheidsprotocollen bij desbetreffende opdrachtgever. Uiteraard wordt met deze gegevens vertrouwelijk omgegaan en worden ze alleen gebruikt voor de screening.



Introductieboekje



INTRODUCTIEBOEKJE
INTRODUCTIEBOEKJE





INHOUD:

Voorwoord

Beleidsverklaring van de Pooter B.V. inzake Veiligheid, Gezondheid en Milieu

1. Inleiding
2. Wat te doen bij:
brand, ongevallen, incidenten, schades en calamiteiten
3. Orde en Netheid
4. Algemene Veiligheid
5. Opleiding en certificaten
6. Persoonlijke beschermingsmiddelen
7. VGM-Bijeenkomsten en toolbox-meetings
8. Transport en opslag
9. Gereedschap
10. Werkvergunningen
11. Stellingen en steigers
12. Gevaarlijke stoffen / vloeistoffen
13. Milieu
14. Heftrucks en overige voertuigen
15. Algemene risico's op het werk



VOORWOORD

Dit boekje werd samengesteld, omdat Uw bedrijf er ten zeerste prijs op stelt, dat er op veilige wijze wordt gewerkt, dit in het belang van U zelf, uw collega's, uw gezin en het bedrijf zelf.

Uw werk brengt met zich mee, dat U in contact kunt komen met gevaarlijke stoffen, gevaarlijk materiaal of gevaarlijke situaties.

Alleen als iedere werknemer de voorschriften nauwkeurig opvolgt en zich steeds aan de regels houdt, kunnen wij erin slagen ons bedrijf veilig te maken en te houden.

Doch veiligheid is niet alleen regels nakomen. Ook moet men een actieve, positieve houding aannemen ten overstaan van veilig werken.

VEILIGHEID: VOORAF DE RISICO'S BEREKENEN !!!

Bedrijven	De Pooter
Document	Beleidsverklaring met betrekking tot Veiligheid, Gezondheid en Milieu
Versie	2.6

De directie van De Pooter B.V. hecht de grootste prioriteit aan zaken op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

Het beleid is gericht op het bevorderen en handhaven van een zodanige werkwijze en gedrag dat persoonlijk letsel en/of schade aan de gezondheid van medewerkers en derden, alsmede materiële schade kan worden voorkomen. Uitgangspunt van het beleid is tenminste te voldoen aan de vigerende wetgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden, veiligheid, gezondheid en milieu en daarnaast te voorkomen dat onze werknemers persoonlijk letsel oplopen gedurende hun werk.

De directie acht het van het hoogste belang dat er gestreefd wordt naar een continue verbetering van de prestaties over kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu. Om deze continue verbetering te bewerkstelligen, zijn binnen het bedrijfsvoeringssysteem diverse procedures en instructies opgesteld. Jaarlijks zal het beleid bekend gemaakt worden met behulp van een jaarplan. Evaluatie van dit plan zal jaarlijks door de directie plaatsvinden met behulp van een jaarverslag.

Van iedere medewerk(st)er wordt in het kader van zijn functie, rechten, verantwoordelijkheden en algemeen geaccepteerde gebruiken, verwacht dat hij/zij zijn/haar activiteiten volgens de geldende (VG) procedures uitvoert en dat hij/zij een actieve bijdrage levert aan de uitvoering van het geformuleerde beleid. Het uitgangspunt is dat we met de nodige zorgzaamheid uitzendkrachten en gedetacheerden plaatsen bij opdrachtgevers waarbij we duidelijke afspraken hanteren met de inlener om veiligheidsregels te respecteren.

Wij handelen klachten van uitzendkrachten / eigen medewerk(st)ers en opdrachtgevers zorgvuldig af, waarbij in alle redelijkheid naar een vergelijk wordt gestreefd.

Wij onderhouden over veiligheid, gezondheid en milieu een open communicatie, zowel in- als extern. Tevens staan we borg voor een zorgzame plaatsing van onze medewerkers bij inleners, evenals goede (schriftelijke) afspraken met de inleners omtrent het respecteren van de geldende veiligheidsregels.

De beleidsverklaring is in onze vestiging in het voor het publiek toegankelijke deel opgehangen en staat ook in het introductieboekje vermeld, zodat iedereen die dat wenst van deze verklaring kennis kan nemen.

Namens de directie

1. Inleiding

Doel

Dit boekje is bedoeld als een handleiding waarin de voornaamste veiligheidsregels zijn opgenomen.

Het eerste deel is van algemene aard.

1. Stel u op de hoogte van de voorschriften en instructies en volg deze op.

Oorzaken van ongevallen

Sommige ongevallen zijn te wijten aan technische mankementen. Andere worden veroorzaakt door onoplettendheid, onwetendheid of slordigheid. Vele ongevallen kunnen voorkomen worden als u voor de nodige veiligheid zorgt. Wees er zeker van dat u weet wat u gaat doen en hoe u het gaat aanpakken.

Dus: **EERST DENKEN, DAN PAS DOEN**

2. Overtuig u ervan dat uw collega's behoorlijk zijn gewaarschuwd of in veiligheid zijn, vóórdat u een karwei begint, dat hun veiligheid in gevaar zou kunnen brengen. Meldt uw chef alle voorvallen of situaties die ongevallen of letsel kunnen veroorzaken. Geef speciale aanwijzingen en hulp aan nieuwelingen of mensen die niet met de aard van het werk vertrouwd zijn.
3. Nieuw personeel
U bent nieuw in dit bedrijf en bent daarom benadeeld ten opzichte van meer ervaren collega's. Deze laatsten herkennen de gevaren in hun werkomgeving. Ze weten hoe men veilig met die gevaren kan omgaan en wat er kan gebeuren als men teveel risico's neemt.

Als U dus vragen heeft, stel die dan gerust aan uw chef of aan meer ervaren collega's.

Wij waarderen eigen initiatief, maar het kan riskant zijn om op eigen houtje bepaalde dingen uit te proberen. Zorg dat u weet wat u doet, laat u deze zaken eerst voordoen of uitleggen.

2. Wat te doen bij:

2.1 BRAND

- a. Volg de regels van de opdrachtgever.
- b. Er zijn twee types brandblussers.

KOOLZUURSNEEUWBLUSSERS (OF CO2 BLUSSERS)

Deze zijn te herkennen aan de sneeuwhoorn. Te gebruiken voor alle soorten branden, echter speciaal voor gas en vloeistofbranden en elektriciteitsbranden.

Doordat alles achteraf verdampt, richt het geen schade aan en is dus zeer geschikt voor laboratoria, controlekamers enz. Niet op personen richten en opletten bij gebruik in gesloten ruimten. Door het verdampen van het koolzuurgas is er kans op zuurstof tekort. CO2 blussers hebben een eigen druk op de fles.

POEDERBLUSSERS

Geschikt voor alle soorten branden. Echter niet voor gevoelige apparatuur (controlepanelen, computers). Een poederblusser kan verkeerd gebruikt worden waardoor hij waardeloos wordt. Beter enkele seconden verliezen met het lezen van de gebruiksinstructies dan een apparaat onbruikbaar maken.

Nooit op personen richten (vervuiling van wonden en ademnood)

2.2 ONGEVALLEN, INCIDENTEN, SCHADES EN CALAMITEITEN.

DEFINITIES

- Ongeval: ongewild gebeuren, veroorzaakt door een onveilige handeling en/of een onveilige situatie, met letsel en/of verzuim tot gevolg.
- Schades: ongewild gebeuren, veroorzaakt door een onveilige handeling en/of een onveilige situatie, met materiële en/of milieuschade tot gevolg.
- Incident: ongewild gebeuren, veroorzaakt door een onveilige handeling en/of een onveilige situatie, zonder materiële/milieu schade en/of letsel/verzuim tot gevolg.
- (Vermoede) beroepsziekte: ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden of wanneer er voldoende aanwijzingen zijn dat een ziekte of aandoening in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden.
- Onveilige situatie: een situatie waarbij de betrokken medewerker de arbeidssituatie (voor hem) niet aanvaardbaar vindt.

ONGEVALLEN:

- 1 zorgen voor een adequate hulpverlening
inschakelen E.H.B.O. (eigen bedrijf of bij de opdrachtgever)
waarschuwen van een arts
bellen van 112
- 2 melden van het ongeval bij de opdrachtgever indien vereist (portier of afdeling beveiliging)
- 3 melden van het ongeval bij de Pooter: 0115-562230
- 4 invullen ongevallenformulier en inleveren bij de administrateur van de Pooter.
- 5 Indien je ziek wordt tijdens het werk of een verwonding oploopt moet je dit laten registreren bij het bedrijf waar je werkt en bij de Pooter.
- 6 De melding wordt besproken in het werkoverleg en bij de jaarbijeenkomsten.

INCIDENTEN / ONVEILIGE SITUATIES / BEROEPSZIEKTEN

Als ongeval, met invulling van ongeval formulier. Eventueel wordt een kopie aan de opdrachtgever verstrekt, dit indien vereist.

SCHADE

- * De schade wordt gemeld bij het bedrijf.
- * De toedracht en de omvang dient schriftelijk te worden vastgelegd o.a. door een schadeformulier in te vullen.

3. ORDE EN NETHEID

- a. Iedere medewerker dient in zijn werkomgeving te zorgen voor een ordelijke en nette situatie. Zorg ervoor dat uit- en doorgangen worden vrijhouden.
- b. **Slordigheid** is een belangrijke ongevalsoorzaak. Eerst en vooral is er gevaar voor loshangende kleding, lange haren, ringen enz. Daarnaast moeten ook vloeren en trappen schoon gehouden worden en vrij van hindernissen.
- c. **Afval**. Gebruik de vuilnisbakken; laat geen rommel op de grond liggen. Poetsdoeken en dergelijke, die verontreinigd zijn met brandbare stoffen, moeten in metalen vaten gedeponeerd worden om zelfontbranding te voorkomen.
- d. **Lekken, Plassen**. Neem onmiddellijk maatregelen of verwittig de verantwoordelijken, indien u lekken of plassen van gevaarlijke stoffen constateert. Iemand kan erin lopen en zich kwetsen.
- e. **Glas**. Behandel flessen en andere glazen voorwerpen voorzichtig. Ruim gebroken glas direct op; het kan ernstige snijwonden geven.
- f. **Het gebruik van verdovende middelen is verboden**. Hierdoor wordt onder meer verstaan: Alle alcoholhoudende dranken soft- en harddrugs. Bij gebruik van geneesmiddelen is voorzichtigheid geboden. Indien U door Uw huisarts of specialist geneesmiddelen krijgt voorgeschreven, die U tijdens het werk moet gebruiken, meld dit dan aan de bedrijfsarts.
- g. Waar aangegeven mag niet worden gerookt in verband met brand- en explosiegevaar.
- h. Het is verboden als passagier mee te rijden op heftrucks en laadschoppen.
- i. Op het gebied van de arbeidshygiëne wordt bijzonder de aandacht gevestigd op:
 - * Draag een goed sluitende overall, die regelmatig wordt gereinigd.
 - * Laat tijdens de pauze je vuile overall buiten de kantine.
 - * De chauffeur maakt aan het einde van de dienst zijn heftruck of laadschopcabine stofvrij.
 - * Realiseer je altijd dat wij als werknemer gast zijn bij de opdrachtgever.

4. Algemene Veiligheid

- A. **Markering gevaarlijke plaatsen**

De plaatsen waar een gevaar-situatie bestaat, dienen duidelijk gemarkeerd te zijn door middel van gestreept gevaarlint (rood/wit) knipperlampen enz. Oplettendheid is hier geboden. De eventuele aanwijzing door middel van licht en/of geluidssignalen dienen in acht te worden genomen.
- B. **Bediening machines**

Het is uitdrukkelijk verboden indien U niet bevoegd bent, enig apparaat, machine of wat dan ook te gebruiken of te bedienen. De bevoegdheid tot het gebruik van een apparaat of machine wordt bepaald door de opdrachtgever. Indien U tot gebruik bevoegd bent, dient U altijd de machines, apparaten enz. nauwkeurig volgens de instructies te gebruiken.
Ze mogen nooit overbelast worden of voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor ze bestemd zijn.
- C. **Rapportage**

Alle mankementen, onvolkomenheden of gevallen van minder goed functioneren van machines, apparaten e.d. dienen onmiddellijk gerapporteerd te worden aan de desbetreffende voorman, walbaas of inspecteur.
- D. **Snelheid**

Houdt u aan de snelheid die de opdrachtgever door middel van borden e.d. kenbaar maakt op het terrein en aan de Wegenverkeerswet.
- E. **De E.H.B.O. organisatie**

Informeer altijd bij de opdrachtgever of er een E.H.B.O. organisatie aanwezig is.

F. Machines

- * Controleer de machine voor gebruik.
- * Rapporteer onregelmatigheden onmiddellijk.
- * Bij schaften of andere werkonderbrekingen dienen de motoren gestopt te worden. Onbeheerd doordraaien is streng verboden. Onvoldoende remkracht dient onverwijld gemeld te worden. Vermijd overbelasting van de machine.
- * Het is verboden om als passagier mee te rijden.

5. Opleidingen en Certificaten

- 1 Van iedere werknemer, in dienst bij de Pooter b.v., wordt geregistreerd wat zijn opleidingen zijn en zijn specifieke opleidingen en/of certificaten ten aanzien van VGM.

De registratie geschiedt voor het moment van indiensttreding en op zijn moment dat een certificaat en/of opleiding behaald wordt.

- 2 Registratie geschiedt op een lijst van werknemers. Deze lijst is onderverdeeld in de volgende punten:
- de functie van de werknemer, verder onderverdeeld in personeelsnummer, naam en functie
 - de opleidingen van toepassing voor betrokken werknemer
 - specifieke opleidingen en/of certificaten ten aanzien van VGM; indien van toepassing zijn op deze lijst de data opgenomen van geldigheid van betrokken opleiding en/of certificaat.
- 3 De originele certificaten zijn in het bezit van de betrokken werknemer. Een kopie van de certificaten wordt bewaard in het personeelsdossier per werknemer.
- 4 Een functie waarvoor een werknemer niet beschikt over de verplichte opleiding en/of certificaten, mag niet zelfstandig worden uitgeoefend door betrokken werknemer.

6. Persoonlijke Beschermingsmiddelen

De Pooter b.v. hanteert het volgende beleid ten aanzien van Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)

- 1 Medewerkers in dienst bij de Pooter b.v. zijn gedetacheerd bij opdrachtgevers. De Pooter b.v. hanteert als stelregel, dat de PBM's worden verstrekt door de opdrachtgever, waarbij haar medewerkers gedetacheerd zijn.
- 2 De Pooter b.v. vereist van haar medewerkers dat zij zelf zorg dragen voor werkkleding en veiligheidsschoenen. De directie controleert daadwerkelijk of de medewerkers beschikken over deze PBM.'s en of dat ze vervangen worden indien dit noodzakelijk is.
- 3 In het geval de opdrachtgever de werknemers van de Pooter b.v. niet voorziet van een veiligheidshelm of veiligheidsbril, kunnen deze vanuit het bedrijf verstrekt worden. In het geval andere PBM's niet verstrekt worden zal de directie over het ter beschikkingstellen overleggen met de opdrachtgever. Indien de noodzakelijke PBM's niet door de opdrachtgever beschikbaar worden gesteld, zal de Pooter b.v. voor verstrekking zorgdragen.
- 4 Van iedere klant waarbij medewerkers van de Pooter b.v. gedetacheerd zijn, wordt een lijst van noodzakelijke PBM's per functie opgesteld.

Op de lijst staat vermeld:

- * naam opdrachtgever en afdeling opdrachtgever
- * alle functies in te vullen door een medewerker van de Pooter b.v.
- * alle mogelijke voorkomende PBM's bij de opdrachtgever

Middels coderingen wordt aangegeven wanneer welke PBM's verplicht zijn en door wie ze verstrekt worden.

- 5 Indien PBM's door de Pooter b.v. worden verstrekt, wordt de verstrekking en de eventuele vervang datum op kaart bijgehouden in het personeelsdossier van betrokken werknemer. Werknemer en werkgever tekenen voor uitgifte, inname en omruil.
- 6 Vereiste PBM: de opdrachtgever informeert de medewerkers bij hem gedetacheerd, over wanneer welk PBM te gebruiken, wanneer welk PBM verplicht is en wat het beleid ter plaatse hieromtrent is.

7. VGM-Bijeenkomst / Toolbox- Meetings

De Pooter b.v. hanteert in deze een tweesporenbeleid:

- A MEDEWERKERS VAST GEDETACHEERD BIJ DOW BENELUX
- B OVERIGE MEDEWERKERS

Een groot aantal medewerkers is vast gedetacheerd bij Dow Benelux te Terneuzen.

Dow Benelux vereist dat al de medewerkers bij haar werkzaam, participeren in de opzet toolboxmeetings, te organiseren door medewerkers van Dow Benelux.

Voor de medewerkers van de Pooter b.v. geldt de navolgende opzet:

- 1 medewerkers die vast gedetacheerd zijn bij Dow Benelux, participeren in de toolbox opzet (frequentie en inhoudelijk) zoals georganiseerd door Dow Benelux.
- 2 de toolboxmeeting wordt verzorgd door medewerkers van Dow Benelux, het programma is eveneens van Dow Benelux afkomstig.

- B OVERIGE MEDEWERKERS

Voor de overige in dienst zijnde medewerkers geldt de navolgende structuur:

- 1 De Pooter b.v. houdt 1 maal per jaar een bijeenkomst voor al haar medewerkers.
- 2 Deze bijeenkomst wordt geleid door de directeur.
- 3 Aanwezigheid van alle medewerkers is verplicht. Een presentielijst wordt bijgehouden.
- 4 Te bespreken zaken tijdens groepsbijeenkomsten:
 - * mededelingen en ingekomen stukken directie
 - * ongevallen, incidenten en schades

8. Transport en Opslag

Tillen en dragen

Til geen vrachten boven uw krachten en vooral: til met de benen en hou de rug verticaal. Draag voorwerpen zó dat u niemand kwetst en gooi ze niet neer; er kan iets beschadigd worden.

Lopen

Let op waar u loopt om struikelen, uitglijden en soortgelijke ongevallen te voorkomen, zeker als u iets draagt. Wees bij glad weer, sneeuw en ijs, extra voorzichtig. Gebruik de looppaden en trappen. Neem geen kortere weg via leuningen of pijpleidingen en spring niet van hoger gelegen plaatsen naar beneden. Meldt plaatsen, waar onvoldoende verlichting aanwezig is.

Hijzen

Wanneer men materiaal ophijst of laat zakken, ga dan nooit onder de vracht staan en zorg ervoor dat andere mensen zich op een veilige plaats bevinden. De vracht moet goed vastgemaakt zijn, met voldoende sterke hijsmiddelen.

9. Gereedschap

Goede staat

- * Werk alleen met gereedschap dat in goede staat is en/of voorzien van een keuringsteken.
- * Is het versleten, ruil het in voor nieuw.
- * Is het defect, laat het dan repareren.
- * Houdt het gereedschap schoon om uitglijden te voorkomen.

Gebruik

- * Gebruik gereedschap alleen voor het doel waarvoor het gemaakt is. Een tang is geen sleutel, een sleutel is geen hamer, een schroevendraaier is geen beitel en een beitel is geen breekijzer.
- * Verleng geen sleutels om meer kracht te kunnen zetten; sleutels en bouten zijn hier niet op berekend.
- * Draag geen scherp gereedschap in uw zak.

Ladders

- * *Onderhoud*
Ladders moeten schoon gehouden worden. Houten ladders mogen niet geschilderd zijn om inspectie toe te laten. Ze moeten steeds in goede staat verkeren.
- * *Plaatsen*
Enkel op een goede ondergrond, stabiel, nooit voor gesloten deuren; indien mogelijk worden ladders vastgemaakt.
- * *Gebruik*
Houd U vast met beide handen. Graag geen lasten de ladder op, maar hijs ze nadien met een touw. Reik niet te ver opzij; verplaats de ladder op tijd. Bind nooit twee ladders aan elkaar. Voor elektriciteitskarweien mogen geen metalen ladders gebruikt worden.

10. Werkvergunningen

- 1 Elke medewerker dient zich strikt te houden aan de richtlijnen en voorschriften van de opdrachtgever betreffende het uitvoeren van werkzaamheden welke onderhevig zijn aan veiligheidsvoorschriften en meldingsplicht.
- 2 De op het werk aanwezige bedrijfsleider en/of uitvoerder dient er zorg voor te dragen dat de veiligheidsvoorschriften van de opdrachtgever ten alle tijde worden nageleefd.
- 3 Werkvergunningen zijn er niet voor niets: lees de werkinstructies en overtuig je er van, dat je de passende werkmethode en voorzorgsmaatregelen toepast. Zorg er verder voor, dat een ieder die aan de betrokken opdracht werkt, op de hoogte is van de bepalingen die in de werkvergunning beschreven staan.

11. Stellingen en Steigers

- 1 De bouw van stellingen dient te beantwoorden aan alle veiligheidsvoorschriften, gebaseerd op wetgeving alsmede de richtlijnen van de opdrachtgevers.
- 2 Speciale aandacht is vereist bij het gebruik van ladders en het nemen van maatregelen tegen stormgevaar.
- 3 Verrijdbare stellingen dienen over een goedkeuringscertificaat van de Arbeidsinspectie te beschikken.
- 4 Tijdens het werken met een hangsteiger moeten de werknemers zich door middel van een veiligheidsgordel aan een valbeveiliging vastleggen. Het ophangpunt van de valbeveiliging mag niet dezelfde zijn als dat van de hangsteiger.
- 5 Indien bij hangsteigers elektrische takels worden gebruikt, dienen deze jaarlijks te worden gekeurd door een erkend bedrijf evenals de te gebruiken stalen hijsdraden.

12. Gevaarlijke Stoffen/Vloeistoffen

- 1 Een groot gedeelte van de stoffen die in de handel worden gebracht bezitten gevaarlijke eigenschappen. De werknemers die met deze stoffen werken dienen zo goed mogelijk te worden beschermd. Daartoe zijn in Nederland verschillende maatregelen genomen, zoals een deugdelijke etikettering en een deugdelijke verpakking van afzonderlijke stoffen en mengsels van gevaarlijke stoffen (preparaten).
- 2 Chemische stoffen welke aangekocht en/of gebruikt worden dienen te zijn voorzien van de juiste verpakking en etikettering.
- 3 Wanneer gebruik gemaakt wordt of gewerkt met bijtende, etsende of andere stoffen, dienen de voorschriften zoals op de verpakking aangegeven en door de fabrikant verwoord in zijn verwerkingsvoorschriften te worden opgevolgd. In elke omstandigheid dienen de medewerkers bekend te zijn met wat voor soort product er gewerkt wordt en welke beschermende maatregelen men dient te gebruiken.
- 4 Restanten van gevaarlijke stoffen dienen door een ieder op verantwoorde wijze te worden ingezameld en afgevoerd naar een daarvoor aangewezen locatie.
- 5 Bij het uitvoeren van werkzaamheden in gesloten ruimten dienen de voorschriften van de fabrikant betreffende luchtcirculatie strikt te worden nageleefd.

13. Milieu

Op de terreinen van onze opdrachtgevers worden door ons bedrijf werkzaamheden van allerlei aard uitgevoerd. Over het algemeen is het noodzakelijk hierbij gebruik te maken van chemische stoffen zoals reinigings- en ontvettingsmiddelen, straalgrit, zuren, verfproducten, conserveringsmiddelen en olieproducten etc. Bepaalde hoeveelheden van bovengenoemde producten c.q. brandstoffen worden op onze locaties bij de opdrachtgevers opgeslagen. Opslag van deze producten en brandstoffen is gebonden aan normen en richtlijnen die zijn vastgelegd in de daarvoor geldende Nederlandse Wetgeving. Het opvolgen van deze richtlijnen vereist echter een zekere discipline van onze medewerkers.

Tevens is voor bedrijven in de wetgeving opgenomen "De zorgplicht met betrekking tot bodembeheer". Dit houdt in dat verontreiniging van de bodem dient te worden voorkomen. De medewerkers dienen met betrekking tot gebruik van bepaalde producten zorg te dragen dat vervuiling van de bodem, water of lucht uitgesloten is. Indien door omstandigheden toch een vorm van verontreiniging optreedt dient dit te worden gemeld aan de op het werk aanwezige uitvoerder of bedrijfsleider, welke verantwoordelijk is voor melding aan de directie zodat de geëigende en noodzakelijk maatregelen genomen kunnen worden.

14. Heftrucks en Overige Voertuigen

In het geval van voertuigen gelden een aantal zaken:

- * Chauffeurs en machinisten zijn verantwoordelijk voor de voertuigen die zij besturen en bedienen.
- * Controleer regelmatig het voertuig op veiligheid, onderhoud en verlichting.
- * Hou rekening met voorschriften en verkeersregels op terreinen van opdrachtgevers.
- * Laat uw voertuig niet onbeheerd achter met draaiende motor.
- * Het is verboden brandstof te tanken met draaiende motor.
- * Er moet goed worden omgegaan met milieuschadelijke afvalproducten, zoals olie, koelvloeistoffen, accuzuur en dergelijke; voer deze afvalstoffen correct af.
- * Chauffeurs zijn zelf verantwoordelijk voor goedgekeurde kettingen, stroppen en/of staalkabels. Neem hiermee geen onnodige risico's.

- * een heftruck is geen personenlift: het is te allen tijde verboden hiermee mensen te verplaatsen
- * een heftruckbewijs is tegenwoordig bijna een vereiste: laat dus niet zomaar iedereen met een heftruck werken
- * een heftruck kan een moordwapen zijn: rij niet rond met onbeschermdde lepels, rondrijden met lepels op hoogte is uit den boze, houdt consequent anderen in de gaten bij het werken met een heftruck
- * controleer de maximale last, die de heftruck kan en mag verplaatsen
- * aan het einde van de werktijd moet de machinist:
 - x de machine op een goede plaats parkeren
 - x de lepels neerzetten
 - x de cabine afsluiten
 - x motoren en bedieningsorganen voor onbevoegden ontoegankelijk maken
 - x verdere maatregelen nemen om de cabine te beveiligen

15. Algemene Risico's op het Werk (RI&E)

Binnen de ondernemingen van de Pooter b.v. is een algemene risico-inventarisatie en - evaluatie uitgevoerd. Deze inventarisatie heeft in zijn algemeenheid de risico's verwoord ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn van onze medewerkers.

Wij hebben moeten vaststellen dat het moeilijk is om alle risico's goed te verwoorden. Immers, onze medewerkers werken voor diverse opdrachtgevers en verrichten vele soorten werkzaamheden: van administratief werk tot en met gespecialiseerd technisch werk binnen een grote chemische onderneming.

Daarom is het belang om vooraf op de werkplek, waar je werkzaamheden gaat verrichten goed te informeren wat de risico's voor dié functie en op dié werkplek zijn. Want het is belangrijk dat je daarvan op de hoogte bent om te voorkomen dat je iets overkomt wat door jou, door ons en door onze opdrachtgevers niet gewenst is.

Uit onze risico's-inventarisatie zijn de volgende aandachtspunten naar voren gekomen:

1. Het werken in een omgeving of met gereedschap, waar schadelijk lawaai bij optreedt. Hierdoor kan -blijvende- gehoorbeschadiging optreden bij medewerkers. Het is dus belangrijk om de richtlijnen op te volgen van de opdrachtgever voor het gebruiken van gehoorbescherming en om gehoorbescherming te gebruiken.
2. Onze medewerkers verrichten hun werkzaamheden in diverse -soms risicovolle- werksituaties. Het is voor een ieder belangrijk om de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken, dit om zorg te dragen voor je eigen veiligheid. Als je denkt een extra persoonlijk beschermingsmiddel nodig te hebben, vraag er dan om bij opdrachtgever.
3. Heftruckwerk verdient bijzondere aandacht. De Pooter zal er voor zorgen dat goed opgeleide en ervaren heftruckchauffeurs worden ingezet.
4. Veel werkzaamheden worden uitgevoerd onder wisselende invloeden van ons klimaat. Denk hierbij aan regen, wind, tocht, sneeuw, en lage temperaturen enzovoort. Het is hierbij belangrijk om passende kleding en beschermingsmiddelen te gebruiken.
5. Bij vele opdrachtgevers wordt gewerkt met toxische of gevaarlijke stoffen. Zoals ook in dit boekje beschreven is het belangrijk om te weten waar je mee werkt en wat de gevaren/risico's zijn van het werken met een bepaald middel of bij een bepaalde productieproces. Neem kennis van instructies, gebruik passende beschermingsmiddelen en overtuig je er van, dat je weet hoe te moeten handelen in geval van problemen of gevaar.

6. Instructies zijn een belangrijk startpunt bij het uitvoeren van werkzaamheden. Weet je genoeg van het werk dat je gaat doen? Zijn er risico's of gevaren? Overleg vooraf met de opdrachtgever om er voor te zorgen dat je goed voorbereid kan starten met de werkzaamheden. Extra instructies zullen gegeven worden in het geval er medewerkers voor ons gaan werken die jonger zijn dan 18 jaar.
7. In veel gevallen wordt samengewerkt met medewerkers van andere bedrijven. In een aantal gevallen zijn er mensen in de buurt, die niets met het werk te maken hebben (deze worden ook wel "derden" genoemd). Weet dat een ieder ervoor moet zorgen, dat andere collega's of deze "derden" geen ongeval mag overkomen door het werk dat je uitvoert.
8. Tenslotte is er aandacht voor de samenwerking met onze arbodienst. De arbodienst zal ons ondersteunen in de volgende gevallen:
 - * begeleiding van ziekteverzuim van onze medewerkers: spreekuren, controles, verplichte onderzoeken voor uvi (vroeger bedrijfsvereniging) en verzekeringsmaatschappijen,
 - * het -wanneer nodig- uitvoeren van medische keuringen en onderzoeken,
 - * ondersteuning in zaken op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in zijn algemeenheid.

Verder is het mogelijk dat een werknemer voor vragen op het gebied van veiligheid en gezondheid voor eigen werk, een spreekuurafpraak maakt met de arbodienst. Een dergelijke afspraak kun je altijd maken in overleg met ons kantoor.



De Pooter B.V. is aangesloten bij Stichting BGZC (Belangenbehartiging Grensoverschrijdend Zorg Collectief).

De Stichting BGZC staat voor het behartigen van de belangen van aangesloten werkgevers en hun werknemers. Hierdoor kunnen werknemers én gezinsleden profiteren van hoge kortingen en extra gunstige voorwaarden die bij zorgverzekeraars **Aevitae** en **CZ** zijn bedongen.



**Belangenbehartiging
Grensoverschrijdend
Zorg Collectief**



Met een keuze voor een zorgverzekering van Aevitae heeft u het goed geregeld en bent u betaalbaar verzekerd van de beste zorg. Niemand hoeft te wachten op zorg. Goede zorg moet vanzelfsprekend zijn. Er gaat tenslotte niets boven uw gezondheid.

- 5 % korting op de premie van de basisverzekering
- Hoge premiekortingen voor uw aanvullende verzekering
- Wachtlijstbemiddeling
- Optioneel: een unieke dekking in België*
- Persoonlijk Zorgoverzicht met inzage in o.a. uw polis gegevens, de dekking, uw zorgkosten, eigen risico en een optie om digitaal te declareren

** Kostprijsdekking tot 55 km vanaf de Nederlandse grens en voor overig België tot max. 2 x het Nederlandse tarief mits deze zorg in Nederland ook gedekt is*



CZ zet zich al jaren in voor betere zorg, alleen de beste zorg is goed genoeg voor hun verzekerden. CZ biedt u een goede en voordelige zorgverzekering.

Gedragprotocollen

Protocol 1.1 Gedragsregels voor de eigen medewerkers verbonden aan de eigen locaties.

Doel van de afspraken:

Naast de gedragsregels voor uitzendondernemingen en de gedragsregels ter voorkoming van discriminatie, zijn er voor de eigen medewerkers verbonden aan de eigen locaties nog een aantal aanvullende gedragsregels zoals in artikel 2 omschreven met betrekking tot het behoorlijk gedrag en dienen we de onderstaande gedragsregels in acht te nemen.

Artikel 2. Gedragsregels voor eigen werknemers verbonden aan de eigen locaties

- Werknemers stellen zich altijd professioneel op en handelen volgens de aan de functie gestelde eisen met betrekking tot gedragscompetenties;
- Werknemers tutoyeren klanten in principe niet en behandelen klanten altijd met respect;
- Werknemers bejegenen andere medewerkers altijd met respect en vertonen geen agressief of intimiderend gedrag;
- De kleding is passend voor de functie en de contacten die dit met zich meebrengt: decente bedekking van het bovenlichaam en geen: korte broek, minirok, sandalen, gezichtsbedekkende kleding;
- Werknemers werken nooit alleen tenzij deze technische voorzieningen zijn getroffen;
- Werknemers zorgen optimaal voor hun eigen veiligheid en die van hun collega's;
- Werknemers melden incidenten met agressie, pesten of ongewenste intimiteiten altijd bij hun direct leidinggevende;
- Werknemers leven de interne huisregels na;
- Werknemers spreken elkaar wanneer nodig aan op het volgen van de gedragscode;
- De leidinggevende neemt het naleven van de gedragscode mee in de functioneringsgesprekken van de werknemers.

Protocol 1.2 Preventie van en handelen in geval pesten, agressief gedrag of ongewenste intimiteiten

Pesten: Pesten op het werk is een herhaald mishandelen van iemand door een individu of een groep collega's onder de vorm van verbale agressie, gedragingen die bedreigend, intimiderend, vernederend zijn of sabotage door te verhinderen dat het werk naar behoren kan uitgevoerd worden. Deze vorm van agressie is zeer moeilijk te onderkennen, in tegenstelling tot pesten op school, aangezien de pesters dikwijls actief zijn conform aan gevestigde waarden, beleidsregels en procedures van hun bedrijf en maatschappij. De agressor is de Pester en ligt in conflict met het Doelwit van pesterijen.

Agressie: incidenten waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen of zich anderszins onveilig voelt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Agressie bestaat uit fysiek, psychisch en verbaal geweld (uitschelden, bedreigd of vernederd worden, gepest worden, seksuele intimidatie, geslagen of geschopt worden, overvallen worden). Agressie kan zich ook uiten in het vernielen van eigendommen van de organisatie of van de werknemer;

Ongewenste intimiteiten : Elke vorm van seksueel getinte gedragingen, verbaal, non-verbaal, fysiek, bewust of onbewust, die door personen die het ondergaan of signaleren als ongewenst, negatief of gedwongen wordt ervaren ongeacht op welk moment en in welke situatie.

Een regeling inzake pesten, agressie en ongewenste intimiteiten betekent niet, dat De Pooter of haar dochtermaatschappijen in het geval van deze handelingen daarvoor verantwoordelijk of aansprakelijk is. Echter we willen als werkgever wel de voorwaarden scheppen om enerzijds in geval van klachten over deze handelingen een en ander adequaat af te handelen en anderzijds te voorkomen.

Artikel 1. Doel:

Het verschaffen van een veilig werkklimaat voor onze werknemers op onze locaties.

De gedragscode is van toepassing op:

- Al onze werknemers die werken op onze eigen locaties, al dan niet aldaar aanwezig;
- Klanten (en inleners en uitzendkrachten), al dan niet aanwezig op onze locaties;
- Inleners en uitzendkrachten werkzaam bij onze klanten

Artikel 2. Klachtenregeling voor werknemers :

1. *Wie kan een klacht indienen?*

Iedereen die zich ongewenst geïntimideerd voelt of ongewenste intimiteiten signaleert door iemand op de werkvloer of in een werkomgeving. Iedereen die zich gepest voelt of agressief bejegend, of deze zaken signaleert door iemand op de werkvloer of in een werkomgeving.

2. *Hoe dient een klacht te worden ingediend?*

Een klacht kan in eerste instantie mondeling worden besproken met een intercedent die als vertrouwenspersoon fungeert, of met de directie van ons bedrijf, waarna de klacht op schrift kan worden gezet. Een klacht dient uiteindelijk gemeld te worden bij de directie van het uitzendbureau. Aan de hand van de klacht bepaalt de intercedent / vertrouwenspersoon samen met de directie wat de verdere stappen zijn.

3. *Wie moet worden geïnformeerd?*

De directie informeert de klant / opdrachtgever over de klacht en bepaalt de verdere actie. Indien de werknemer, leidinggevende bij de opdrachtgever en intercedent het nodig achten, zal de betrokkene die beschuldigd wordt van ongewenste intimiteiten geïnformeerd worden over de klacht tegen zijn of haar persoon en de kans krijgen om zich te verweren. De werknemer kan kiezen om anoniem te blijven in de vermelding van de klacht bij de opdrachtgever en/of beklagde.

4. *Het intrekken van de klacht.*

De klager heeft het recht de klacht op elk moment in te trekken. De directie en vertrouwenspersoon kijken dan welke verder actie nog nodig is.

5. *Acties directie*

Bij een gereede vermoeden van strafbare feiten zal door de directie van het uitzendbureau overlegd worden met justitie. Het koppelen van sancties aan het zich schuldig maken van ongewenste intimiteiten, heeft zowel een preventieve als een corrigerende werking. Vanuit het bedrijf kunnen sanctionerende maatregelen genomen worden tegen de persoon die beschuldigd wordt van ongewenste intimiteiten indien hij of zij een werknemer is van ons bedrijf. Hierbij mag een ontslag op staande voet niet uitgesloten worden.

6. *Dossiervorming*

Er zal een dossier worden aangelegd vanaf het moment dat de klacht mondeling of schriftelijk is ingediend bij de directie, waarin de gevolgde procedure beschreven wordt. Ons bedrijf daagt er zorg voor dat het gevormde dossier zorgvuldig wordt bewaard en dat het niet toegankelijk is voor derden. Het dossier is onderdeel van het personeelsdossier van de werknemer en kan dus door de werknemer te allen tijde ingezien worden.

7. *Geheimhouding*

Iedereen die (in)direct betrokken is bij, of anderszins op de hoogte is van een klacht of voorval, de lopende procedure of de hierbij betrokken personen, is in het kader van de **Wet op de Persoonsregistratie** tot absolute geheimhouding verplicht.

8. Nazorg

De directie stelt zich tot taak om in samenwerking met het slachtoffer te informeren naar gepaste nazorg en / of een eerste aanzet te geven tot begeleiding. Indien er geen sprake is van strafbare feiten zal ook voor de beschuldigde naar gepaste nazorg en / of een eerste aanzet tot begeleiding gegeven worden. E.e.a. gebeurt in samenspraak met de bedrijfsarts of de Arbo dienst.

Artikel 3. Taken van de intercedent als vertrouwenspersoon:

1. De vertrouwenspersoon geeft ruimte en aandacht in een sfeer van vertrouwen, zodat het slachtoffer zijn/haar hele verhaal kwijt kan.
2. De vertrouwenspersoon beschouwt het slachtoffer nooit als medeschuldige, maar onderzoekt wel het waarheidsgehalte van het verhaal voor zo ver mogelijk.
3. De vertrouwenspersoon houdt eigen taken naar aanleiding van een melding versus de eventuele klachtbehandeling en het zorg dragen voor eventuele hulpverlening door een ander goed uit elkaar.
4. Taken van de vertrouwenspersoon ingeval van een melding: de vertrouwenspersoon voert gesprekken (maximaal 3) met de melder en het slachtoffer met de navolgende doelstellingen:
 - a. een objectief beeld schetsen van de problematiek;
 - b. bevorderen dat de ongewenste handelingen stoppen;
 - c. bevorderen dat de melder het gebeuren schriftelijk meldt bij de directie.
5. De vertrouwenspersoon weegt de voor- en nadelen van een vervolg in een melding naar de directie of een juridische procedure in overleg met het slachtoffer goed af: waar heeft het slachtoffer behoefte aan, wat kan een bepaalde procedure opleveren en aan de andere kant wat kost een dergelijke procedure aan energie en emoties, wat kan betrokkene aan, etc.
6. Wanneer het slachtoffer of de vertrouwenspersoon namens deze, een melding indient bij een instantie, anders dan de directie, wordt eerst de directie op de hoogte gesteld van de melding en procedure, tenzij het slachtoffer dit niet wil.
7. De vertrouwenspersoon legt een melding schriftelijk vast indien nodig.
8. Als de richting van het vervolg is bepaald, dan dient zo nodig gezocht worden naar terzake deskundige begeleiding bij de gekozen procedure. De kosten voor deze begeleiding kunnen niet verhaald worden op het uitzendbureau.
9. De vertrouwenspersoon houdt rekening met de mogelijkheid van ongewenste handelingen door de dader in andere gevallen. Is dit het geval dan bevordert de vertrouwenspersoon melding(en) bij de directie.
10. De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor advies en consultatie inzake ongewenste handelingen.

Artikel 4. Privacy regels:

11. De vertrouwenspersoon registreert alle binnengekomen meldingen/klachten.
12. De vertrouwenspersoon geeft geen commentaar aan de pers of andere media over of naar aanleiding van concrete gevallen/meldingen.
13. Ook na een functiewijziging of beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon geldt voor vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht ter zake van de meldingen en de gevolgde procedures.
14. Bij de afsluiting van de procedure naar aanleiding van de melding stelt de vertrouwenspersoon in overleg met het slachtoffer of zijn wettelijke vertegenwoordiger vast welke gegevens bewaard moeten blijven. Daarbij geldt gerekend vanaf de laatste datum van het contact een termijn van maximaal één jaar. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor vernietiging van de gegevens die niet (langer) bewaard hoeven te worden.
15. De vertrouwenspersoon hoeft niet lijdzaam toe te zien als er sprake is van ernstige en frequente ongewenste handelingen zoals zwaar pestgedrag, fysieke en verbale agressie of seksueel misbruik. De vertrouwenspersoon heeft in dat geval een eigen verantwoordelijkheid voor de informatie die hij/zij heeft ontvangen. In de eerste plaats wordt het slachtoffer gestimuleerd om een melding in te dienen bij de directie of een andere instantie. Is dit om welke reden dan ook niet mogelijk dan kan hij/zij het slachtoffer toestemming vragen om als vertrouwenspersoon de melding in te dienen. Heeft dit aandringen geen

- resultaat en ziet het er niet naar uit dat het slachtoffer binnen een redelijke termijn de melding wil (laten) indienen, dan kan de vertrouwenspersoon zelf maatregelen nemen. De anonimiteit van het slachtoffer zal gewaarborgd blijven. De vertrouwenspersoon dient de slachtoffers informeren over de motieven van de genomen maatregelen. Zo'n vertrouwelijke melding is ook gewenst als er diverse meldingen over dezelfde dader bestaan en geen van de slachtoffers in staat is een melding in te dienen.

Artikel 4. Gedragsregels voor klanten

De directie van het uitzendbureau streeft er naar een bepaald soort gedrag af te spreken met de klanten;

Hieronder wordt onder andere verstaan :

- Klanten onthouden zich van agressieve bejegening jegens onze medewerkers;
- Klanten behandelen onze werknemers met respect;
- In alle locaties van onze organisatie is de gedragscode agressie permanent zichtbaar aanwezig voor alle personen die zich binnen de organisatie ophouden.
- Waarschuwing en sancties bij overtreding van (één) of meer gedragsregels
- Bij de eerste overtreding: gesprek tussen leidinggevende en dader en mondelinge waarschuwing;
- Bij de tweede overtreding: gesprek tussen leidinggevende en dader en schriftelijke waarschuwing;
- Bij de derde overtreding: mogelijke sanctie voor klant: beëindiging van de dienstverlening;
- mogelijke sanctie voor werknemers: berisping, ontslag (voorwaardelijk of op staande voet).
- Afhankelijk van aard en ernst van de overtreding kan directie in overleg met de ondernemingsraad gemotiveerd afwijken van deze escalatieprocedure.

Artikel 5. Klachtenprocedure

Iedereen van de doelgroep die van mening is niet correct behandeld te zijn en die dit niet onderling kan oplossen, kan volgens de klachtenprocedure een officiële klacht indienen;

- Hangende deze procedure kan de dienstverlening door de werknemer (zonder financiële consequenties voor de werknemer) of naar de klant opgeschort worden.

Protocol 1.3 Internet en e-mail gebruik

Doel van de afspraken:

Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop het bedrijf omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data omtrent email- en internet-gebruik. Met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en email en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek. Deze afspraken zijn ook van toepassing op werknemers die uitgezonden of gedetacheerd zijn bij opdrachtgevers. Indien een opdrachtgever een eigen protocol voor PC gebruik, of gebruik van internet en / of e-mail heeft, dan heeft het protocol van de opdrachtgever voorrang. Dit protocol is van toepassing op alle werknemers van De Pooter BV, en alle dochtermaatschappijen.

Artikel 1. Algemene uitgangspunten:

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.
2. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
4. We verwachten van werknemers dat zij zich in hun online communicatie professioneel gedragen.

Artikel 2. Email-gebruik

1. Werknemers zijn gerechtigd het email-systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mail-berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse

werkzaamheden. Werknemers dienen privé mails zo veel mogelijk buiten werktijd te sturen (tijdens pauzes). Het is niet toegestaan om het bedrijfse-mail account aan te wenden voor privé gebruik, tenzij hier expliciet vooraf toestemming voor gegeven is.

2. Het recht van de werknemer om persoonlijke mail-berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- de mail zal een disclaimer bevatten indien de werkgever dit nodig acht,
- de werknemer zal privé mails als dusdanig identificeren, zodat duidelijk is voor de ontvanger dat deze niet in naam van de werkgever gestuurd zijn.
- het is niet toegestaan dreigende, seksueel getinte of intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.
- Zich te onthouden van negatieve of beledigende uitlatingen aan het adres van de werkgever, diens personeel of klanten.

3. De werkgever zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mail-berichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden.

Artikel 3. Internetgebruik

1. Werknemers zijn gerechtigd het internet systeem voor niet- zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden. Werknemers dienen privé internetgebruik zo veel mogelijk buiten werktijd te houden (tijdens pauzes).

2. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.

3. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden.

4. Het is de werknemer toegestaan om occasioneel social media websites te raadplegen voor privé gebruik, indien hij voor werkredenen ook op deze sites moet zijn. Indien de werknemer niet op social media sites moet zijn voor zijn werk, dient hij toestemming te vragen om gebruik te maken van social media sites tijdens werkuren (of dit gebruik te beperken tot bezoek aan deze sites tijdens de pauze).

5. Het is de werknemer niet toegestaan om op social media websites posts te plaatsen welke interne informatie van de opdrachtgever of werkgever bevatten tenzij hier vooraf toestemming voor is gegeven door de werkgever en/of opdrachtgever. Hier moeten onder verstaan worden : alle uitingen, schriftelijk of anderszids, foto's, documenten, tekeningen, procedures, communicaties. Werknemers die dit soort informatie op social media sites plaatsen, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden door de werkgever. Indien de werknemer de posts niet verwijdert na een onmiddellijke somming hiertoe door de werkgever, kan de werkgever overgaan tot een sanctie, welke uit kan monden in een ontslag op staande voet (afhankelijk van de graad van gevoeligheid van de vrij gegeven informatie).

Artikel 4. Rechten van werknemers

1. Inzagerecht: Werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd, voor zo ver de werkgever registraties heeft bijgehouden. Werknemers kunnen geen aanspraak maken onder dit protocol om inzage in de registratie door opdrachtgevers te krijgen.

2. Kopierecht: werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken.

3. Correctierecht: Werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

4. Verwijderingsrecht: Werknemers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 5. Klachtenprocedure

1. Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de directie. Deze behandelt een klacht binnen 4 weken. Artikel 6. Slotbepaling

2. Dit protocol is een overeenkomst als bedoeld in artikel 32 lid 2 van de wet op de ondernemingsraden en zal door de ondernemer aan de bedrijfscommissie worden toegezonden.

3. Dit protocol laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de ondernemingsraad onaangetast.

4. Bestuurder en ondernemingsraad kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend en aan bedrijfscommissie toegezonden.

Toelichting:

Artikel 1.1

Van persoonsgegevens is sprake als de identiteit van de persoon op wie de informatie betrekking heeft ook redelijkerwijs vastgesteld kan worden. Het feit dat de naam van de betrokkene niet aan de gegevens gekoppeld is maakt niet altijd uit. Zo is met behulp van een personeelsnummer of een login-naam een werknemer te traceren. Getotaliseerde gegevens van het gehele personeelsbestand of een afdeling met een redelijke omvang vallen niet onder dit protocol.

Artikel 2.2 en artikel 3.2

Het persoonlijk internet- en email-gebruik kan aan bepaalde voorwaarden worden verbonden. Het is mogelijk de lijst van voorwaarden, in overleg tussen bestuurder en ondernemingsraad, in te korten dan wel uit te breiden.

Artikel 2.3 en artikel 3.3

(Heimelijke) observatie is incidenteel toegestaan. Er moet echter wel sprake zijn van een redelijke verdenking of vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling t.a.v. van een of meerdere werknemers die een dergelijke inzet rechtvaardigen. Hierbij is vereist dat andere middelen zijn uitgeput en dat er een zwaarwichtig belang van de onderneming in het geding is. Het moet voorts in de onderneming bekend zijn dat in uitzonderlijke situaties computergebruik wordt gemonitord en welk gedrag niet wordt getolereerd.

Artikel 4

Deze rechten vloeien voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens.

Protocol 1.4: Gedragsregels voor uitzendondernemingen

Doel van de afspraken:

Er bestaat behoefte aan flexibele arbeid, zowel bij werknemers als bij werkgevers. Uitzendondernemingen voorzien in die behoefte en vervullen daarnaast een allocatieve functie op de arbeidsmarkt. De wetgeving, in het bijzonder de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) voorziet in een basisniveau van bescherming en ordening ter zake het ter beschikking stellen van arbeidskrachten. In aanvulling op dat basisniveau rekenen wij het tot onze verantwoordelijkheid om extra normen vast te leggen met betrekking tot het behoorlijk gedrag, ter waarborging van een maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering en ter bevordering van de deskundigheid en betrouwbaarheid en dienen we de onderstaande gedragsregels in acht te nemen.

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

dit statuut verstaat onder:

- a. uitzendonderneming: ieder, die de onderneming uitoefent van het tegen vergoeding ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan een ander voor het onder diens toezicht en leiding, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, verrichten van arbeid;
- b. uitzendkracht: de arbeidskracht, bedoeld onder a.;
- c. opdrachtgever: de ander, bedoeld onder a.;
- d. scheidsgerecht: het door de ABU (algemene Bond uitzendondernemingen) ingestelde scheidsgerecht, waarvan de samenstelling, werkwijze en bevoegdheden zijn geregeld in artikel 20 t/m 23 der statuten van de algemene Bond uitzendondernemingen;
- e. gedragsregels: de in dit statuut neergelegde regels van behoorlijk gedrag, als voorzien in artikel 20, lid 1, der statuten.

Artikel 2. Algemeen uitgangspunt

1. uitzendondernemingen zullen zich ten opzichte van uitzendkrachten, opdrachtgevers en andere uitzendondernemingen gedragen overeenkomstig de in Nederland geldende wet- en regelgeving. Uit voornoemd uitgangspunt vloeien bijzondere regels voort, welke uitzendondernemingen bij het uitoefenen van hun bedrijf in acht dienen te nemen:
 - a. terzake van de wijze van bedrijfsuitoefening;
 - b. ten aanzien van uitzendkrachten, opdrachtgevers en de overige deelnemers op de arbeidsmarkt;
 - c. jegens andere uitzendondernemingen.

Enkele bijzondere regels en uitgangspunten zijn in dit statuut uitdrukkelijk vastgesteld. Regels, die in voorkomende gevallen ter toepassing van dit statuut zijn vastgesteld of uitgelegd, gelden als bijzondere regels voortvloeiende uit dit statuut.

Afdeling II. Wijze van bedrijfsuitoefening

Artikel 3. Vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie

1. Uitzendondernemingen zullen de waarden van vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie maatgevend laten zijn voor alle onderdelen van de bedrijfsvoering en zullen zich jegens elkaar overeenkomstig gedragen.
2. Uitzendondernemingen zullen zich niet negatief uitlaten over de uitzendbranche.

Artikel 4. Vakbekwaamheid en instaan voor personeel

Uitzendondernemingen zijn ertoe gehouden, dat zij en hun personeel beschikken over de specifieke vakkennis die nodig is om hun werkzaamheden overeenkomstig de ingevolge dit statuut geldende regels te kunnen verrichten.

Uitzendondernemingen zullen hun personeel bekendmaken met de verplichtingen die voor hen en hun onderneming in dit statuut zijn vervat, en met de verplichtingen, die voor hen uit andere hoofde terzake van de gehele bedrijfsuitoefening bestaan.

Artikel 5. Gedrag bij arbeidsconflicten

Uitzendondernemingen zullen, voor zover hen bekend is of redelijkerwijze bekend kan zijn dat bij een opdrachtgever of bij een gedeelte van de onderneming van de opdrachtgever, een werkstaking, uitsluiting of bedrijfsbezetting bestaat, geen uitzendkrachten ter beschikking stellen voor het verrichten van werkzaamheden bij die opdrachtgever of dat gedeelte van die onderneming van de opdrachtgever, waar de werkstaking, uitsluiting of bedrijfsbezetting heerst. Uitzendondernemingen zullen geen uitzendkrachten aantrekken of inzetten met het oog op het arbeidsconflict en voor de werkzaamheden die gewoonlijk door de stakers worden verricht. Ten aanzien van reeds ter beschikking gestelde uitzendkrachten kan de terbeschikkingstelling voortduren, mits deze uitzendkrachten het verloop van het arbeidsconflict niet beïnvloeden door neergelegd werk van stakers over te nemen.

Afdeling III. Gedrag ten opzichte van uitzendkrachten

Artikel 6. Goed werkgeverschap

Uitzendondernemingen zijn gehouden om zich ten opzichte van uitzendkrachten en vaste medewerkers als goed werkgever te gedragen. Uitzendondernemingen zullen ten opzichte van opdrachtgevers bedingen, dat deze zich bij de uitoefening van het toezicht en de leiding over de uitzendkracht, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk, zullen gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe zij ten opzichte van hun eigen werknemers gehouden zijn.

Artikel 7. Bescherming Persoonsgegevens

Uitzendondernemingen zullen vertrouwelijk en volgens de Wet bescherming persoonsgegevens omgaan met de persoonlijke gegevens van de uitzendkracht.

Artikel 8. Informatie over arbeidsvoorwaarden

Iedere uitzendkracht die zich bij een uitzendonderneming aanmeldt, kan daar volledige schriftelijke inlichtingen vinden over de arbeidsvoorwaarden (zoals de van toepassing zijnde Cao voor uitzendkrachten), alsmede over deze gedragsregels.

Afdeling IV. Gedrag ten opzichte van opdrachtgevers

Artikel 9. Gedrag ten opzichte van opdrachtgevers

Uitzendondernemingen dragen verantwoordelijkheid jegens de opdrachtgevers zodanig, dat aan de opdrachtgevers arbeidskrachten ter beschikking worden gesteld, die redelijkerwijze voldoen aan de eisen van de functie die moet worden vervuld, blijkende uit de terzake door de opdrachtgevers verstrekte inlichtingen.

Artikel 10. Bekendmaking van tarieven

Uitzendondernemingen zullen hun tarieven aan hun opdrachtgevers en aspirant-opdrachtgevers op duidelijke en transparante wijze bekendmaken.

Afdeling V. Naleving

Artikel 11. Klachtenprocedure

1. Elk lid van de ABU kan tegen een ander lid van de ABU bij de secretaris van het scheidsgerecht en bij gebreke van een zodanige secretaris bij het secretariaat van de ABU klachten indienen, hierin bestaande, dat de uitzendonderneming in strijd zou hebben gehandeld met één of meer gedragsregels van dit statuut. De secretaris van het scheidsgerecht, en bij gebreke van deze het secretariaat van de ABU, zal de klacht zo spoedig mogelijk aan het scheidsgerecht doorzenden.

2. De sancties, die het scheidsgerecht kan treffen, bestaan uit het geven van een waarschuwing aan de betrokken uitzendonderneming of een schriftelijke berisping, respectievelijk het geven van een advies aan de ABU om het schuldig verklaarde lid uit het lidmaatschap van de ABU te ontzetten.

Protocol 1.5 Gedragsregels ter voorkoming van discriminatie

Doel van de afspraken:

Bevorderen dat uitzendondernemingen in hun beleid en dagelijks handelen het beginsel van gelijke behandeling toepassen en om uitzendondernemingen hun vaste medewerkers, uitzendkrachten en opdrachtgevers, duidelijkheid te verschaffen over hoe het (bewust of onbewust) maken van bij de wet verboden ongelijke behandeling kan worden voorkomen. Het betreft hier ongelijke behandeling op grond van geslacht, ras, etnische afkomst of huidskleur, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, handicap en leeftijd. Bevorderen dat uitzendondernemingen in hun beleid en dagelijks handelen het beginsel van gelijke behandeling

toepassen en om uitzendondernemingen hun vaste medewerkers, uitzendkrachten en opdrachtgevers, duidelijkheid te verschaffen over hoe het (bewust of onbewust) maken van bij de wet verboden ongelijke behandeling kan worden voorkomen. Het betreft hier ongelijke behandeling op grond van geslacht, ras, etnische afkomst of huidskleur, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, handicap en leeftijd.

Artikel 1. Het verbod van onderscheid

1. Overeenkomstig de bepalingen van de algemene wet gelijke behandeling (aWgB),

de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (WgB), de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WgBH/Cz) en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid (WgBl), wijzen uitzendondernemingen onderscheid af op grond van geslacht, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte en leeftijd.

2. Uitzendondernemingen onthouden zich van het maken van ongeoorloofd onderscheid, direct dan wel indirect. Bij direct onderscheid is sprake van een directe verwijzing naar een van de in het eerste lid genoemde persoonskenmerken. indirect onderscheid is onderscheid op grond van een neutraal criterium, dat bepaalde personen onevenredig zwaar treft in verband met één van de genoemde persoonskenmerken.

3. Opvattingen of voorkeuren van opdrachtgevers, hun personeelsleden of hun relaties zijn geen geldige redenen om personen uit te sluiten in verband met de in het eerste lid genoemde persoonskenmerken.

4. Uitzendondernemingen zullen opdrachtgevers en aspirant-opdrachtgevers in voorkomende gevallen laten weten dat zij geen medewerking verlenen aan het inwilligen van eisen of wensen met een discriminatoire strekking.

Artikel 2. Voorkeursbeleid

1. In uitzondering op het verbod van onderscheid, is het opdrachtgevers wettelijk toegestaan om bij vacatures een voorkeursbeleid te voeren ten aanzien van uitsluitend drie groepen: vrouwen, personen behorende tot een bepaalde etnische of culturele minderheidsgroep en personen met een handicap of chronische ziekte. Dit is echter alleen toegestaan indien dit beleid tot doel heeft personen behorende tot deze groepen in een bevoorrechte positie te brengen teneinde feitelijke ongelijkheden op te heffen. voorkeursbeleid dient te voldoen aan de eisen zoals gesteld in artikel 2, derde lid, van de algemene wet gelijke behandeling, respectievelijk artikel 3, eerste lid, aanhef en onderdeel c, van de Wet gelijke behandeling op grond van handicap en chronische ziekte.

2. Het voeren van voorkeursbeleid ten aanzien van andere dan bovengenoemde groepen - zoals mannen, personen die niet behoren tot een etnische of culturele minderheidsgroep ('autochtonen') - is in geen geval toegestaan. evenmin is het toegestaan voorkeursbeleid te voeren op grond van andere persoonskenmerken.

Artikel 3. Werving en selectie

1. Bij de werving, selectie en het ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan opdrachtgevers dienen uitzendondernemingen, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, zich uitsluitend te laten leiden door functionele eisen.

2. Ter voorkoming van het maken van ongeoorloofd onderscheid is het stellen van niet-functierelevante eisen bij het ter beschikking stellen van arbeidskrachten niet toegestaan, omdat het effect daarvan kan zijn dat (indirect) onderscheid wordt gemaakt op grond van verboden persoonskenmerken.

3. Uitzendondernemingen zullen aan opdrachtgevers in voorkomende gevallen laten weten dat de wet hen verbiedt om medewerking te verlenen aan het inwilligen van eisen of wensen met een discriminatoire strekking.

Artikel 4. Het aanbieden van betrekkingen

1. Het openlijk aanbieden van een betrekking geschiedt wat betreft tekst en vormgeving van de vacature zodanig, dat hieruit geen voorkeur blijkt ten aanzien van geslacht of leeftijd.
2. Voor zover het maken van onderscheid op basis van gelijke behandelingswetgeving bij wijze van uitzondering is toegestaan, wordt deze reden bij de aanbieding van de betrekking uitdrukkelijk vermeld.

Artikel 5. Mededelingsplicht

Uitzendondernemingen en opdrachtgevers mogen in de selectiefase geen vragen stellen over persoonsgebonden kenmerken zoals zwangerschap, handicap of chronische ziekte, en ziekteverleden, tenzij dit op grond van gelijke behandelingswetgeving bij wijze van uitzondering is toegestaan.

Artikel 6. Registratie van persoonskenmerken

1. Uitzendondernemingen zullen bij het inschrijven van (aspirant-) uitzendkrachten geen aantekening maken omtrent ras, huidskleur of etnische afkomst van de betrokkenen.
2. Het aantekenen dat een (aspirant-) uitzendkracht behoort tot een etnische of culturele minderheid zal alleen geschieden indien de werkgever de bedoeling heeft een voorkeursbeleid te voeren voor deze groep teneinde de feitelijke ongelijkheid van deze groep op te heffen.

Uitzendondernemingen mogen die gegevens registreren die nodig zijn om aan gedragsregels voor uitzendondernemingen wettelijke regels te voldoen, zoals het vaststellen of de (aspirant-) uitzendkracht in Nederland werkzaam mag zijn. volgens de Wet op de identificatieplicht zal iedere persoon zich bij indiensttreding bij een werkgever moeten identificeren door middel van een paspoort, rijbewijs of identificatiekaart. Blijkt de persoon een niet-Nederlandse nationaliteit te bezitten, dan moet worden vastgesteld of de persoon een eeronderdaan is of niet. alle eeronderdanen mogen - indien wordt voldaan aan enige formele, administratieve vereisten - zonder beperkingen in Nederland werken. Is de (aspirant-) uitzendkracht geen eeronderdaan, dan moet worden vastgesteld of de persoon gerechtigd is in Nederland te verblijven en te werken, conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav). gebruik van deze gegevens voor andere doeleinden is niet geoorloofd.

Artikel 7. Bekendmaking

1. Uitzendondernemingen reiken deze gedragsregels uit aan hun vaste personeel en geven waar nodig instructies over de uitvoering en de toepassing.
2. De gelijke behandelingswetgeving maakt onderdeel uit van de opleiding tot intercedent.
3. De ABU en zijn leden onderschrijven deze gedragsregels en publiceren deze op de website van de ABU.

Artikel 8. Klachtenprocedure

1. Iedere belanghebbende kan een klacht indienen tegen een lid van de ABU of tegen een uitzendorganisatie die geen lid is van de ABU, maar die zich op voorhand en vrijwillig aan deze gedragsregels heeft onderworpen. Dit kan bij de secretaris van het scheidsgerecht en bij gebreke van een zodanige secretaris bij het secretariaat van de ABU. e klacht bestaat eruit dat de uitzendonderneming in strijd zou hebben gehandeld met één of meer artikelen van de gedragsregels. de secretaris van het scheidsgerecht, en bij gebreke van deze, het secretariaat van de ABU, zal de klacht zo spoedig mogelijk aan het scheidsgerecht doorzenden.

2. De mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het scheidsgerecht doet niet af aan de mogelijkheid die een belanghebbende ingevolge artikel 12, tweede lid, van de aWgB heeft om een verzoek om een oordeel in te

dienen bij de Commissie gelijke Behandeling. niet vereist is dat daaraan voorafgaand de klachtprocedure bij het scheidsgerecht of enige andere interne of externe procedure is doorlopen.

3. De sancties, die het scheidsgerecht kan treffen, bestaan in het geven van een waarschuwing aan de betrokken uitzendonderneming of een schriftelijke berisping, respectievelijk het geven van een advies aan de ABU om het schuldig verklaarde lid uit het lidmaatschap van de ABU te ontzetten.

Protocol 1.6: Vakantie- en verlof reglement

Dit vakantiereglement is van toepassing voor al het personeel werkzaam voor De Pooter of één van de dochtermaatschappijen, Uitleenbedrijf de Pooter BV, Uitzendbureau de Pooter BV, ATU Axel BV of Talent Pool Services. Dit reglement is zowel voor vast personeel van toepassing als voor uitzendkrachten en gedetacheerden. Indien er een vakantiereglement geldig is bij de opdrachtgever, dan heeft het reglement van de opdrachtgever voorrang over dit document.

Artikel 1 . Vakantie

Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.

Een werknemer met een fulltime dienstverband heeft aanspraak op 20 vakantiedagen per vakantiejaar. Voor parttimers geldt dit aantal naar rato van het aantal arbeidsuren. Indien van toepassing, en dit contractueel afgesproken is tussen de opdrachtgever en het Uitzendbureau, heeft de werknemer recht op bovenwettelijke vakantiedagen. Deze bovenwettelijke vakantiedagen bedragen maximaal 5 dagen en worden ook naar rato toegekend.

De werknemer die na de eerste werkdag van het kalenderjaar in dienst treedt, bouwt in dat jaar vakantie rechten op naar rato van het aantal gewerkte dagen vanaf de aanvang van de dienstbetrekking. De werknemer die voor het einde van het kalenderjaar de dienst verlaat, heeft voor dat jaar vakantie rechten naar rato van het aantal gewerkte normale werkdagen tot aan het einde van de dienstbetrekking. Een werknemer kan pas vakantiedagen opnemen voor zo ver hij deze opgebouwd heeft.

De werkgever (of opdrachtgever) stelt de vakantie vast zoveel mogelijk overeenkomstig de wensen van de werknemer.

Opname van vakantie dient in beginsel schriftelijk te worden aangevraagd. Opname van vakantie korter dan één dag (in uren of halve dagen) kan in overleg met de direct leidinggevende worden toegestaan maar dient ook schriftelijk gecommuniceerd te worden aan het uitzendbureau. Voor uitzendkrachten geldt dat zij schriftelijk toestemming vragen bij hun directe leidinggevende conform de bij opdrachtgever geldende regeling. Uitzendkrachten dienen hun snipperdagen of –uren door te geven via hun urenstaat. Indien het een volledige week vakantie betreft dient er vooraf een urenstaat ingediend te worden.

De werknemer neemt jaarlijks zo mogelijk de in dat kalenderjaar opgebouwde vakantiedagen op, waarvan in ieder geval een vakantieperiode gedurende een aaneengesloten periode van 2 weken.

Indien de werknemer bij de aanvang van, of tijdens, de vakantie arbeidsongeschikt is of wordt, en hij de voor arbeidsongeschiktheid geldende regels van de onderneming (die van de arbodienst daaronder begrepen) stipt heeft opgevolgd, ontvangt hij deze vakantiedagen op een andere tijd.

Bij beëindiging van het dienstverband wordt eventueel te veel genoten vakantie verrekend met het nog door werkgever verschuldigde salaris en/of andere emolumenten; evenzo wordt eventuele nog niet genoten vakantie in geld uitbetaald.

Artikel 2. Feestdagen

De in Nederland geldende wettige feestdagen zijn van toepassing. Op deze dagen, waarop niet gewerkt hoeft te worden, bestaat aanspraak op doorbetaling van het loon voor gedetacheerden en vast personeel in lijn met de relevante CAO.

Artikel 3. Kort verzuim en bijzonder verlof

Voor kort verzuim is het artikel in de ABU CAO onverkort geldig. De werknemer kan in zeer bijzondere omstandigheden aanspraak maken op een kort, naar redelijkheid en billijkheid te berekenen tijd, betaald of



onbetaald verlof. Een en ander in overleg en met toestemming van het uitzendbureau. Voor kort verzuim om medische redenen geldt dat dit vooraf aangevraagd moet worden. Bezoeken aan dokters, tandarts, ziekenhuis en overige specialisten dienen zo veel mogelijk buitenom de werkuren ingepland te worden. Voor werknemers die in dagdienst werkzaam zijn geldt dat ze de bezoeken zo veel mogelijk aan het begin of einde van hun werkdag dienen in te plannen indien mogelijk. Voor bezoeken aan dokter, tandarts, ziekenhuis etc zal maximaal 2 uur bijzonder verlof doorbetaald worden. In uitzonderlijke gevallen kan er meer bijzonder verlof doorbetaald worden (bij voorbeeld omdat men langere onderzoeken moet ondergaan of ver moet reizen voor onderzoeken).

Artikel 4. Onbetaald verlof

Het is de werknemer niet toegestaan om onbetaald verlof op te nemen tenzij hier expliciet vooraf toestemming voor is gegeven door de opdrachtgever en het uitzendbureau. Onbetaald verlof dient zo veel mogelijk vermeden te worden, maar kan bij wijze van hoge uitzondering toegestaan worden door het uitzendbureau.

Artikel 5. Zwangerschapsverlof

De werknemer heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof krachtens de wettelijke en eventueel toepasselijke CAO-bepalingen. De werknemer heeft recht op (onbetaald) ouderschapsverlof krachtens de wettelijke en eventueel toepasselijke CAO-bepalingen.



Verzuimprotocol

De Pooter B.V.

DE POOTER is de overkoepelende organisatie voor UITZENDBUREAU DE POOTER, UITZENDBUREAU DE POOTER TECHNIEK EN INDUSTRIE BV, DE POOTER PERSONEELSDIENSTEN BV en TALENTPOOL SERVICES BV, hierna te noemen “werkgever”.

Ziekmelding

Als u door ziekte niet kunt werken, is het zaak om ervoor te zorgen dat u snel weer op de been bent. Wat u kunt verwachten van ons als werkgever en wat van u verwacht wordt wanneer u arbeidsongeschikt wordt, kunt u in dit verzuimprotocol lezen.

1. Laat meteen weten dat u ziek bent

Als u door ziekte niet kunt werken, meld u dat meteen persoonlijk en telefonisch (op dezelfde werkdag voor aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk voor 10.00 uur) aan de werkgever en opdrachtgever. Bent u hiertoe zelf niet in staat, laat dan een familielid of iemand anders contact opnemen met de werkgever en opdrachtgever.

Voor wat betreft ziekmeldingen in het weekend of buiten kantooruren, hiervoor kunt u gebruik maken van het antwoordapparaat waarop u een boodschap achter kunt laten of u kunt een email sturen naar info@depooter.nl. Tevens dient u alsnog op de eerstvolgende werkdag voor 10.00 uur uw werkgever en opdrachtgever te informeren betreffende uw ziekmelding.

2. Uw werkgever wil graag weten hoe het met u gaat

Uiteraard wil uw werkgever graag weten hoe het met u gaat en wanneer u denkt weer te kunnen werken. U dient daarom bij het ziekmelden uw werkgever altijd te informeren over :

- uw verblijf- of verpleegadres (indien afwijkend van uw eigen adres);
- het telefoonnummer waaronder u bereikbaar bent;
- de vermoedelijke datum waarop u denkt uw werk te kunnen hervatten.

Ook kan uw werkgever informeren naar uw klachten, maar u bent niet verplicht deze vragen te beantwoorden. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om vragen over:

- uw (vermoedelijke) klachten;
- een mogelijke relatie tussen uw klachten en het werk; en
- mogelijk bezoek aan een huisarts of specialist.

3. Bereikbaarheid

De zieke werknemer dient de eerste twee ziektedagen bereikbaar te zijn voor contact met de werkgever en/of arbodienst en is verplicht thuis te blijven. U mag alleen van huis gaan voor een bezoek aan uw apotheek, uw huisarts, specialist, ziekenhuis e.d. of om uw werk te hervatten (u dient uw werkgever te informeren als u van huis gaat onder vermelding van reden). Na de eerste twee ziektedagen mag u, als uw behandelend arts daartegen geen bezwaren heeft, uw huis verlaten. U dient in deze periode telefonisch bereikbaar te zijn voor controle.

Wanneer u telefonisch niet bereikbaar bent, behoudt de werkgever zich het recht voor uw loondoorbetaling op te schorten of te staken. Hiervan wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht.

U heeft zich ziek gemeld. En dan?

Nadat u zich bij uw werkgever heeft ziek gemeld, registreert uw werkgever uw ziekmelding. Indien nodig wordt deze doorgegeven aan het UWV of de bedrijfsarts. Vervolgens wordt gestart met de verzuimbegeleiding. Het doel van de verzuimbegeleiding is om de duur van uw verzuim zoveel mogelijk te beperken, zodat u zo snel mogelijk weer het werk kunt hervatten. De verzuimbegeleiding bestaat o.a. uit telefonische controle, eventuele doorverwijzing naar de bedrijfsarts, en indien uw ziekte langer dan een maand duurt zal er ook een plan van aanpak opgemaakt worden.

U bent weer beter

Bent u voldoende hersteld om uw werk te hervatten, dient u dit op uw eerste werkdag telefonisch te melden bij uw werkgever vóór 10.00 uur. Uw opdrachtgever dient u de dag ervoor in te lichten over uw terugkomst.

Ziekte tijdens vakantie

Het kan voorkomen dat u ziek wordt tijdens uw vakantie of tijdens een verblijf in het buitenland voor uw werk. Ook in dat geval meldt u zich ziek bij de werkgever (telefoonnummer vanuit het buitenland is 0031-115562230). U volgt daarbij dezelfde stappen zoals hiervoor zijn beschreven.

Geef het juiste verblijfadres en telefoonnummer aan uw werkgever door en neem een medische verklaring van een arts ter plaatse mee, waarin de aard en de duur van de ziekte en evt. medische behandelingen zijn vermeld (deze dient in de Nederlandse of Engelse taal te zijn opgesteld).

Uw werkgever kan hiermee beoordelen of u wellicht recht heeft op teruggave van niet-genoten vakantiedagen.

Als uw buitenlandse vakantieperiode of zakenreis is beëindigd en u bent in staat om te reizen, dan wordt van u verlangd dat u zo snel mogelijk naar Nederland terugkeert. Mocht u hiertoe niet in staat zijn, dan moet u kunnen beschikken over een verklaring van niet-reisvaardigheid van bijvoorbeeld een arts (deze dient in de Nederlandse of Engelse taal te zijn opgesteld).

Ziek vlak voor vakantie

Stel dat u ziek wordt of bent op het moment dat u op vakantie gaat. In dat geval beoordeelt de arts van SWB (??) of het op vakantie gaan en zijn uw herstel niet negatief beïnvloedt.

Indien dit niet het geval is en uw vertrek op vakantie uw herstel niet in de weg staat, dan kan de arts van SWB (??) u een verklaring van geen bezwaar verstrekken. Vervolgens kan uw werkgever u al dan niet toestemming geven om op vakantie te gaan, aangezien de werkgever in deze wettelijk de eindverantwoordelijkheid heeft.

Bedrijfsarts

De bedrijfsarts kan ingeschakeld worden door de werkgever om een huisbezoek af te leggen, om te kijken hoe het met u gaat. Om een huisbezoek mogelijk te maken, moet u de bedrijfsarts uiteraard wel in staat stellen om u thuis of op uw verpleegadres te bezoeken. Bent u zelf niet in staat om de deur te openen of wanneer de bel defect is, zorgt u er dan voor dat hij/zij op een of andere manier toegang kan krijgen of laat anderszins weten waar u bent, het telefoonnummer van deze persoon is bij uw werkgever bekend.

Bij een huisbezoek zal de bedrijfsarts zichzelf als zodanig voorstellen en bij vertrek zal hij/zij een kaartje achterlaten met daarop het telefoonnummer waarop met hem/haar in contact getreden kan worden.

Spreekuur bedrijfsarts

Een deel van de verzuimbegeleiding is uitbesteed aan Bedrijfsartsen 5.

Tijdens uw herstel zal op een bepaald moment het medisch oordeel van een bedrijfsarts gevraagd worden, o.a. voor het uitvoeren van het medische gedeelte van het Plan van Aanpak van de Wet Verbetering Poortwachter of op verzoek van uw werkgever of uzelf. Uiteraard dient u aan de oproep voor het spreekuur mee te werken, tenslotte vormt het een essentieel onderdeel in uw reïntegratie.

Als u een gegronde reden heeft om niet op het spreekuur te verschijnen (bijvoorbeeld als u bedlegerig bent), dan dient u dit aan uw werkgever te melden zodat het doorgesproken kan worden met de bedrijfsarts. De uitnodiging voor het spreekuur kan zowel schriftelijk als telefonisch plaatsvinden. Het spreekuur kan op diverse locaties plaatsvinden.

Mocht u worden uitgenodigd voor het spreekuur, maar u heeft uw werkzaamheden reeds hervat, dan hoeft u niet te verschijnen. U dient uzelf wel gezond te melden bij uw werkgever die het z.s.m. doorgeeft aan de bedrijfsarts.

Tenslotte kan de bedrijfsarts u medisch willen onderzoeken, vanzelfsprekend wordt er van u verwacht dat u hieraan meewerkt. Ook dient U op verzoek van de bedrijfsarts een machtiging te tekenen waarmee de bedrijfsarts verdere gegevens op kan vragen bij uw behandelend specialist. Alleen op deze manier is een degelijke medische opvolging en oordeel over uw arbeidsgeschiktheid mogelijk.

Het reïntegratieplan

Als het ernaar uitziet dat u enige tijd niet kunt werken, stelt de werkgever een reïntegratieverslag op (vaak in samenwerking met de bedrijfsarts). In dit verslag worden de te nemen stappen om tot werkhervatting te komen (evt. aangepast werk).

Belemmer uw herstel niet



Het is in uw eigen belang om zo spoedig mogelijk te herstellen, zodat u snel weer aan het werk kunt. Daarom is het belangrijk dat u uw herstel niet negatief beïnvloedt, door bijvoorbeeld te gaan sporten of te klussen thuis. Omdat in de Wet Verbetering Poortwachter beschreven is dat een medewerker zijn herstel niet mag verhinderen, bestaat de mogelijkheid voor uw werkgever om uw salaris niet door te betalen wanneer er een vermoeden is dat u zich hier niet aan houdt. Een andere vorm van herstel belemmeren is behandelingen die een specialist adviseert niet te laten plaatsvinden, of niet beschikbaar zijn of bereikbaar zijn voor telefonische controle of alle andere zaken die redelijkerwijs van U verwacht mogen worden om uw herstel te bevorderen.

Weer aan het werk

De bedrijfsarts of uw werkgever zullen in overleg met u een datum afspreken, waarop u uw werkzaamheden weer kunt hervatten. Mocht u echter eerder in staat zijn om weer te gaan werken, dan wordt van u verwacht dat u uw werkzaamheden direct (geheel of gedeeltelijk) hervat. Laat in dat geval de datum waarop u weer hervat aan uw werkgever weten.

Het kan natuurlijk ook voorkomen dat u op de afgesproken datum nog niet in staat bent om te gaan werken. Is daarvan sprake, meld dit dan direct telefonisch aan uw werkgever. In overleg worden dan vervolgspraken gemaakt. Concreet dient u zich dan opnieuw bij uw werkgever ziek te melden conform de daarvoor geldende regels.

Als u het er niet mee eens bent

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een beslissing van de bedrijfsarts. In dat geval kunt u een deskundigenoordeel (een tweede onderzoek) aanvragen.

Als u bezwaar wilt maken, laat dat dan meteen (of op zijn laatst op de dag waarop u uw werk geheel of gedeeltelijk moet hervatten) aan de bedrijfsarts en uw werkgever weten. Handhaaft de bedrijfsarts zijn of haar beslissing, dan kunt u een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.

Bezwaar tegen het deskundigenoordeel is niet mogelijk en het deskundigenoordeel is niet bindend. Uw werkgever kan de doorbetaling bij ziekte staken of opschorten tijdens het lopende second opinion onderzoek.

Heeft u vragen of klachten?

Als u vragen heeft over een beslissing van de bedrijfsarts, stel deze dan gerust. Hij of zij streeft ernaar u zo goed mogelijk te begeleiden, zodat u snel weer aan het werk kunt. Mocht u desondanks niet tevreden zijn over de manier waarop u door de bedrijfsarts bent behandeld, laat het uw werkgever dan weten.

Uw privacy is gewaarborgd

Uiteraard is uw privacy gegarandeerd. Zowel uw werkgever als de Arbodienst behandelen uw informatie strikt vertrouwelijk.



Verzuimprotocol samengevat:

1. Ziekmelden **op eerste ziektedag** uitsluitend telefonisch bij werk- en opdrachtgever vóór aanvang werkzaamheden of in ieder geval **vóór 10.00 uur (0115-562230)**.
In het weekend en buiten kantooruren ziekmelden via email/voicemail, daarna alsnog telefonisch contact opnemen met werkgever op eerst mogelijke werkdag vóór 10.00 uur.
2. Wat betreft de eerste twee ziektedagen dient u verplicht thuis te blijven, telefonisch bereikbaar te zijn en gemaakte afspraken met werkgever na te komen inzake contact opnemen i.v.m. status ziekmelding. Na deze twee dagen dient u telefonisch bereikbaar te zijn tijdens kantooruren.
3. Wanneer u voldoende hersteld bent om uw werk te hervatten dient u dit op uw eerste werkdag telefonisch te melden bij uw werkgever vóór 10.00 uur.
4. Op het niet nakomen van de afspraken en regels zoals in het verzuimprotocol omschreven, kunnen sancties volgen, waaronder loonopschorting of het niet uitbetalen van ziektegeld.
5. Bij ziekte op/vlak voor vakantie zullen dezelfde stappen doorlopen moeten worden m.b.t. het ziekmelden en dient u zorg te dragen voor een medische verklaring van een arts ter plaatse.
6. U dient aan de oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts gehoor te geven. Mocht u met gegronde redenen niet aanwezig kunnen zijn op dit spreekuur, dan neemt u direct contact op met de werkgever.
7. Wanneer u het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts, kunt u een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.
8. Er wordt van u verwacht dat u uw herstel niet negatief beïnvloedt en er alles aan doet om spoedig het werk weer te kunnen hervatten. Dit is zowel in ons als in uw belang.



Uitbetaling schema

Medewerkers welke per week salaris ontvangen, ontvangen deze betaling op donderdag.
Medewerkers welke per 4 weken salaris ontvangen, ontvangen deze betaling op onderstaande data.

periode	weken	periode van	periode tot	uitbetaling
1	01 - 04	maandag 31 december	zondag 27 januari	donderdag 31 januari
2	05 - 08	maandag 28 januari	zondag 24 februari	donderdag 28 februari
3	09 - 12	maandag 25 februari	zondag 24 maart	donderdag 28 maart
4	13 - 16	maandag 25 maart	zondag 21 april	donderdag 25 april
5	17 - 20	maandag 22 april	zondag 19 mei	donderdag 23 mei
6	21 - 24	maandag 20 mei	zondag 16 juni	donderdag 20 juni
7	25 - 28	maandag 17 juni	zondag 14 juli	donderdag 18 juli
8	29 - 32	maandag 15 juli	zondag 11 augustus	donderdag 15 augustus
9	33 - 36	maandag 12 augustus	zondag 8 september	donderdag 12 september
10	37 - 40	maandag 9 september	zondag 6 oktober	donderdag 10 oktober
11	41 - 44	maandag 7 oktober	zondag 3 november	donderdag 7 november
12	45 - 48	maandag 4 november	zondag 1 december	donderdag 5 december
13	49 - 52	maandag 2 december	zondag 29 december	donderdag 2 januari